

FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ
DE GUATEMALA



Guatemala, 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Generación de reportes de saldos	Contador General	<p>El Contador General genera y guarda los reportes de saldos a nivel de auxiliar de SICOIN y revisa que los saldos, coincidan con los reflejados en el Balance General, de existir diferencias las identifica y efectúa las correcciones contables respectivas.</p> <p>El Contador General genera y guarda el reporte de SICOIN del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, en el cual se muestran los saldos iniciales (apertura contable), movimientos que han tenido las cuentas y saldo final, en el saldo final revisa que todas las cuentas de activo muestren saldo deudor y para las cuentas de pasivo saldo acreedor.</p>
2	Cumplimiento de plazos y objetivos	Director Financiero	El Director Financiero instruye al personal sobre el cumplimiento de los plazos y objetivos contenidos en las Normas y Políticas de Cierre, a partir de su emisión y previo al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
3	Verificación de operaciones pendientes de registro	Contador General /Director Financiero	El Contador General y Director Financiero verifican que no existan operaciones pendientes de registro, revisando las integraciones en el mayor auxiliar y revisión comparativa de los reportes, si existen operaciones pendientes se indican en los anexos para operarse en el mes siguiente si fueran estados financieros intermedios y si son anuales se realizan las operaciones pendientes dentro del mismo ejercicio fiscal.
4	Conciliación entre la Ejecución Presupuestaria y Estados de Resultados	Contador General	El Contador General genera y guarda el reporte de SICOIN de la conciliación entre la Ejecución Presupuestaria y Estado de Resultados, que refleja si todo registro que se ha operado en las cuentas de ingresos y gastos es proveniente automáticamente de la ejecución presupuestaria, y no presenta diferencia.
5	Impresión de Estados Financieros	Contador General	El Contador General genera y guarda de SICOIN el Balance General y Estado de Resultados, e imprime en el formato establecido.
6	Cierre contable	Contador General	El Contador General realiza el proceso de cierre Contable en el SICOIN.
7	integraciones a nivel de Auxiliar	Contador General	El Contador General elabora las integraciones a nivel de Auxiliar de las cuentas que integran el Balance General, Estado de Ejecución Presupuestaria, notas a los Estados Financieros y cuando se trata de Estados Financieros anuales Estado de Flujo de Efectivo y presenta al Director Financiero.
8	Verificación de cuentas por pagar	Contador General	El Contador General verifica que exista saldo de caja para las cuentas por pagar al 31 de diciembre de cada período fiscal.
9	Verificación de cuentas por cobrar	Contador General	El Contador General verifica las cuentas por cobrar y traslada al Gerente General para que solicite por escrito el pago de las mismas.
10	Revisión de Estados Financieros	Director Financiero	El Director Financiero revisa la información contenida en los Estados Financieros, así como las integraciones que coincidan con los reportes de saldos a nivel de auxiliar y Balance de Comprobación de sumas y saldos y las notas a los Estados Financieros Anuales.
11	Firma de Estados Financieros	Contador General / Gerente General	<p>El Contador General firma los Estados Financieros, y los entrega al Gerente General.</p> <p>Gerente General presenta los Estados Financieros al Comité Ejecutivo de la Federación para su conocimiento y gestiona las firmas en los mismos y entrega al Contador General.</p>
12	Traslado de Estados Financieros a Auditoría Interna FNAG	Contador General	Contador General reproduce los Estados Financieros e integraciones y remite copia a la Auditoría Interna de la CDAG en los informes mensuales, para conformar el Archivo Permanente de la Asociación.
13	Traslado de Estados Financieros a Auditoría Interna de CDAG	Contador General	Si son Estados Financieros anuales el Contador General antes del 31 de marzo, prepara juegos de Estados Financieros certificados y los traslada a Dirección de Presupuesto para que se adjunten a los Informes correspondientes y se envíen al Ministerio de Finanzas Públicas (Contabilidad del Estado), a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, y al Congreso de la República.
14	Publicación de Estados Financieros	Contador General	Contador General de conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, envía los Estados Financieros Anuales a la Gerencia General de la Federación quien elabora oficio a Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional para ser publicados en el Diario Oficial.
15	Archivo	Contador General	Contador General archiva en forma cronológica los Estados Financieros, en conjunto con integraciones, así como fotocopia de la publicación en el Diario de Centro América.



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

AFILIADA A LA F.I.D.E.

GENS UNA SUMUS



AFILIADA A:



AFILIADA A:

LA INFRASCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA, CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DE LIBRO DE ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTITRÉS GUION CE GUION ORDINARIA GUION FENAG DE FECHA TRES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS QUE SU PUNTO DECIMO LITERALMENTE ESTABLECE. -----

DECIMO: El Gerente General Erick Rene Muralles Salguero de la Federación Deportiva Nacional de Ajedrez, somete a consideración del Comité Ejecutivo la Autorización, Aprobación y Actualización de los Manuales de Funciones de la Organización, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Reglamento de Fondo Rotativo, Reglamento para pago de Dietas, Reglamento para pago de Gastos de Representación, Reglamento para pago de Combustible, Reglamento para la Convocatoria, Integración y Funcionamiento de Preselección y Selección Nacional de Ajedrez, Reglamento de Becas, Reglamento para Reuniones de Trabajo, Reglamento Orgánico Interno (ROI), Reglamento de los pagos de Asignaciones a las Asociaciones Departamentales de Ajedrez, Manual de Descripción de Puestos y Salarios (Unidad de Administración Financiera, Departamento Administrativo y Departamento Técnico), Código de Ética; los siguientes Procedimientos que recomendó la Auditoria Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; Procedimiento para el Área de Ingresos y Egresos de Caja, Procedimiento para Control de Ingresos y Egresos de Bancos, Procedimiento para el Área de Inventarios, Procedimiento para Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50%), Procedimiento para Departamento de Recursos Humanos, Procedimiento para Almacén, Procedimiento para Emisión de Estados Financieros, Procedimiento para Compras y Contrataciones, también se utilizaran la Guía Normativa para el pago de Prestaciones Laborales de ONSEC (Oficina Nacional de Servicio Civil), para el cálculo de viáticos al interior y exterior se calcularan con el Reglamento de Viáticos y Gastos de Bolsillo de Comité Olímpico Guatemalteco y Reglamento General de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. El Comité Ejecutivo de la Federación se dio por enterado y por unanimidad

RESUELVE: 1) Autorizar y aprobar los Manuales de Funciones de la Organización, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Reglamento de Fondo Rotativo, Reglamento para pago de Dietas, Reglamento para pago de Gastos de Representación, Reglamento para pago de Combustible, Reglamento para la Convocatoria, Integración y Funcionamiento de Preselección y Selección Nacional de Ajedrez, Reglamento de Becas, Reglamento para Reuniones de Trabajo, Reglamento Orgánico Interno (ROI), Reglamento de los pagos de Asignaciones a las Asociaciones Departamentales de Ajedrez, Manual de Descripción de Puestos y Salarios (Unidad de Administración Financiera, Departamento Administrativo y Departamento Técnico), Código de Ética. 2) se autorizan y aprueban por unanimidad los siguientes procedimientos: Procedimiento para el Área de Ingresos y Egresos de Caja, Procedimiento para Control de Ingresos y Egresos de Bancos, Procedimiento para el Área



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

AFILIADA A LA F.I.D.E.

GENS UNA SUMUS



AFILIADA A:

CDAG

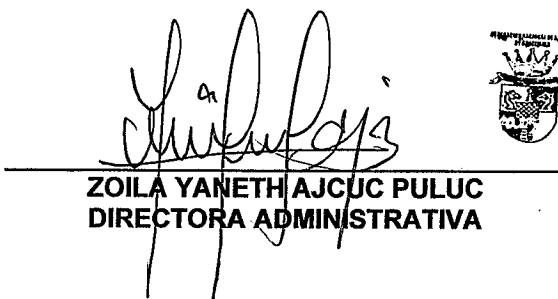


AFILIADA A:



de Inventarios, Procedimiento para Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (distribución presupuestaria del A-1 20%, A-2 30% y A-3 50%), Procedimiento para Departamento de Recursos Humanos, Procedimiento para Almacén, Procedimiento para Emisión de Estados Financieros, Procedimiento para Compras y Contrataciones. **3)** para el cálculo de prestaciones y viáticos al interior y exterior se autoriza utilizar la Guía Normativa para el pago de Prestaciones Laborales de ONSEC (Oficina Nacional de Servicio Civil), para el cálculo de viáticos al interior y exterior se calcularán con el Reglamento de Viáticos y Gastos de Bolsillo de Comité Olímpico Guatemalteco y Reglamento General de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. **4)** Asimismo, que sean elaborados sin fecha límite para que estos queden autorizados indefinidamente. Excepto con aquellos en los que ha habido cambios y hay que actualizarlos. Facultar al Gerente General de la Federación Deportiva Nacional de Ajedrez y que dé instrucciones a donde corresponde, para que proceda a la actualización y elaboración de los manuales en mención y se presenten a donde por ley corresponda -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN PAPEL MEMBRETADO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL OCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS. -----


ZOILA YANETH AJCUC PULUC
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

